

PATVIRTINTA

Užvenčio kultūros centro direktoriaus
2026 m. sausio 2 d. Nr. V-3

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Ūkvedžio pareigybė(profesijos kodas 515101) yra kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupės.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Ūkvedžio pareigybė reikalinga planuoti, organizuoti ūkinę veiklą bei užtikrinti šios veiklos kokybę.
4. Ūkvedys tiesiogiai pavaldus kultūros centro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ar profesinį išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.3. išmanyti kultūros centro ūkinės veiklos organizavimo ypatumus, darbuotojų saugos ir sveikatos, pastatų būklės priežiūros, civilinės, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus, higienos normas, dokumentų rengimą ir įforminimą, bei gebėti juos taikyti praktiškai.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Užtikrina tinkamą kultūros centro pastatų, patalpų, inventoriaus ir vidaus inžinerinių tinklų būklę;
 - 6.2. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;
 - 6.3. vykdo apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų vidaus inžinerinių tinklų techninės būklės vertinimą, priežiūrą, atsako už gedimų šalinimą laiku;

- 6.4. užtikrina Higienos normų reikalavimus atitinkantį kultūros centro teritorijos ir patalpų apšvietimą, šildymą, patalpų ir teritorijos valymą. Žiemos metu organizuoja sniego valymą, kultūros centro teritorijoje esančių kelių ir takų barstymą smėliu, pavojingų varveklių pašalinimą;
- 6.5. užtikrina švarą ir tvarką kultūros centro patalpose ir kt.;
- 6.6. vykdo pastatų, kiemo statinių ir kitų įrenginių būklės priežiūrą, nedelsiant imasi priemonių rizikoms šalinti;
- 6.7. užtikrina, kad būtų laiku atliktas kultūros centro šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonams bei pradėtas kultūros centro patalpų šildymas;
- 6.8. užtikrina, kad kultūros centro veiklai naudojami baldai, įrengimai ir įrenginiai būtų techniškai tvarkingi, atitiktų Higienos normų reikalavimus;
- 6.9. vykdo pagal panaudos sutartis ar kitais pagrindais perduotų kultūros centro patalpų būklės periodinę priežiūrą, apie nustatytus trūkumus nedelsdamas informuoja centro direktorių.
- 6.9.1 rūpinasi darbuotojų sauga ir sveikata, kultūros centro patalpų ir turto saugumu;
- 6.9.2. rengia gaisrinės saugos instrukcijų projektus;
- 6.9.3 užtikrina darbuotojų dalyvavimą civilinės saugos mokymuose ir pratybose;
- 6.9.4. užtikrina teisės aktų nustatytą gaisrinės saugos reikalavimų įgyvendinimą kultūros centre;
- 6.9.5 aprūpina kultūros centrą gaisro gesinimo priemonėmis, užtikrina savarankiškai patikros atlikimą, gesintuvų pildymą;
- 6.9.6. aprūpina kultūros centro darbuotojus asmeninėmis apsaugos ir darbo priemonėmis, vykdo jų išdavimą, kontroliuoja naudojimą;
- 6.9.7 organizuoja aplinkos tvarkos, apželdinimo darbus, užtikrina, kad kultūros centro teritorija visada būtų švari ir tvarkinga;
- 6.9.8. rengia žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinius ir rašytinius planus, pakabina gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;
- 6.9.9 rūpinasi, kad koridoriuose, ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;
- 6.9.10. užtikrina, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos.
- 6.9.11. Užtikrina racionalų kultūros centro išteklių naudojimą;
- 6.9.12. operatyviai reaguoja į ženklus suvartotų elektros, vandens resursų rodmenų pokyčius, aiškinasi priežastis, imasi veiksmų gedimams šalinti;
7. Užtikrina Lietuvos valstybės vėliavos iškėlimą teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Rengia vidaus tvarkomųjų dokumentų ūkinės veiklos klausimais projektus.
9. Vykdo netinkamo (negalimo) naudoti inventoriaus ir medžiagų nurašymą, turto inventorizaciją.
10. Teikia informaciją ir duomenis kultūros centro veiklos planavimo dokumentams ir ataskaitoms parengti.
11. Laikosi kultūros centro darbo tvarkos taisyklių, saugos darbe, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų.
12. Laiku pasitikrina sveikatą.
13. Laikosi etikos normų, dalykiškai, mandagiai bendrauja.
14. Išlaiko informacijos konfidencialumą.
15. Vykdo kitus teisėtus kultūros centro direktoriaus nurodymus.

IV SKYRIUS

Ūkvedys turi teisę:

16.1 į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

16.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

16.3. gavęs Kultūros centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus.

16.4. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams

ATSAKOMYBĖ

Ūkvedys už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
